RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

M-200

Opération 2 - Codage des variables économiques

Manuel des procédures







Statistique Canada

Canada

Manuel des procédures
Opération 2 – Codage des variables économiques

Au mois de décembre 1996, des mises à jour furent apportées à ce document. Suite aux directives de la Division des opérations du recensement, certaines pages furent remplacées, et d'autres furent modifiées à la main.

In December 1996, this document was updated. Following instructions supplied by the Census Operations Division, some pages were replaced, and others modified by hand.

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale,
des institutions et du travail

Nota : Pour alléger le texte, le genre masculin est employé la plupart du temps pour désigner à la fois les hommes et les femmes.

Table des matières

Table des matières (fin)

I. Introduction

A. Objectif

L'Opération 2 – Codage des variables économiques vise principalement à convertir les réponses écrites fournies aux questions 37, 38, 39 et 40 en codes d'industrie et de profession. Les codes attribués sont soumis à des procédures de contrôle qualitatif qui garantissent qu'ils respectent des normes de qualité déjà établies. Ces codes seront tirés du Système en direct de manuels de référence (SDMR), qui est une version électronique des documents de référence sur l'industrie et les professions élaborée pour le recensement de 1996.

B. Déroulement de l'opération

Le codage des variables économiques comporte quatre sous-opérations : la notation, le codage général, l'arbitrage et le renvoi. Chaque sous-opération est décrite ci-après. Le diagramme 1.1 à la page 3 illustre le déroulement de l'opération du codage des variables économiques.

1. Sous-opération 2A – Notation

La notation constitue la première étape du contrôle qualitatif du codage des variables économiques. Le personnel de la réception et de l'enregistrement doit échantillonner les questionnaires 2B, 2C, 2D et la formule 3 devant être notés. Le noteur suit les procédures de codage général afin de déterminer les codes d'industrie et de profession appropriés et de les inscrire sur la Formule de notation. Les Formules de notation ainsi remplies sont ensuite classées en attendant d'être utilisées à l'étape de l'arbitrage.

2. Sous-opération 2B – Codage général

Quand on procède au codage des variables économiques, les réponses écrites sont converties en codes numériques dans le cas de l'industrie et en codes alphanumériques dans le cas de la profession. On détermine à ce moment-là s'il faut ou non faire le codage pour le répondant. À cette étape, des codes spéciaux sont attribués aux étudiants/stagiaires, aux travailleurs à la retraite, aux bénévoles et aux personnes au foyer. Les codes sont tirés d'un certain nombre de documents de référence tels que la Liste des établissements, le Manuel de codage des industries et le Manuel de codage des professions.

3. Sous-opération 2C – Arbitrage

L'arbitrage constitue la deuxième étape du contrôle qualitatif du codage des variables économiques. Elle consiste à comparer les codes inscrits par le noteur sur les Formules de notation avec les codes attribués par le codeur généraliste sur tous les questionnaires échantillonnés dans la boîte de SD. Si l'arbitre relève des divergences entre les codes attribués par le noteur et le codeur, il en fait état sur la Formule de listage des erreurs, puis détermine le code approprié en suivant les procédures de codage général. Une erreur peut être attribuée au noteur, au codeur ou aux deux à la fois. L'arbitre additionne ensuite les erreurs du noteur et celles du codeur. Si le nombre d'erreurs imputables au codeur dépasse le niveau d'acceptation-rejet prédéterminé, le SD est rejeté. Lorsqu'il est rejeté à la première revue, le SD est

renvoyé au codage général où il est recodé. Si un SD est rejeté après la deuxième revue, un autre arbitre se charge de recoder l'ensemble du SD. On fait une exception dans le cas des petits SD dont tous les questionnaires ont été notés (échantillonnage intégral). Lorsqu'un de ces SD est rejeté à la première revue, il n'est pas renvoyé au codage général; les erreurs imputables au codeur sont plutôt corrigées par l'arbitre.

4. Sous-opération 2D – Renvois

Si, à l'étape du codage général ou de l'arbitrage, il n'est pas possible de coder une réponse à l'aide des documents de référence habituels, on inscrit cette question sur une Formule de renvoi. Une fois que le traitement du SD est terminé à l'étape de l'artibrage, le SD est envoyé au codage des renvois. Les codeurs des renvois tentent alors de déterminer les codes appropriés en consultant d'autres documents de référence, tels que les annuaires téléphoniques, les annuaires des villes et les listes d'écoles. Un conseiller en codage qualifié est disponible s'il reste des cas que le codeur des renvois ne parvient pas à résoudre.

C. Déroulement de la sous-opération 2B – Codage général

À la sous-opération 2B – Codage général, les codeurs devront s'occuper de deux ensembles de questions figurant sur les questionnaires du recensement 2B/2C/2D et sur la formule 3 : il s'agit des questions 37 et 38 (Industrie) et des questions 39 et 40 (Profession). Dans le cadre de cette sous-opération, il faut également évaluer les questions d'ordre économique pour chaque personne afin de déterminer s'il faut ou non procéder au codage (étape de la détermination des personnes pour lesquelles il faut procéder au codage).

Pour que le codage soit effectué efficacement, il est essentiel de procéder de la façon suivante :

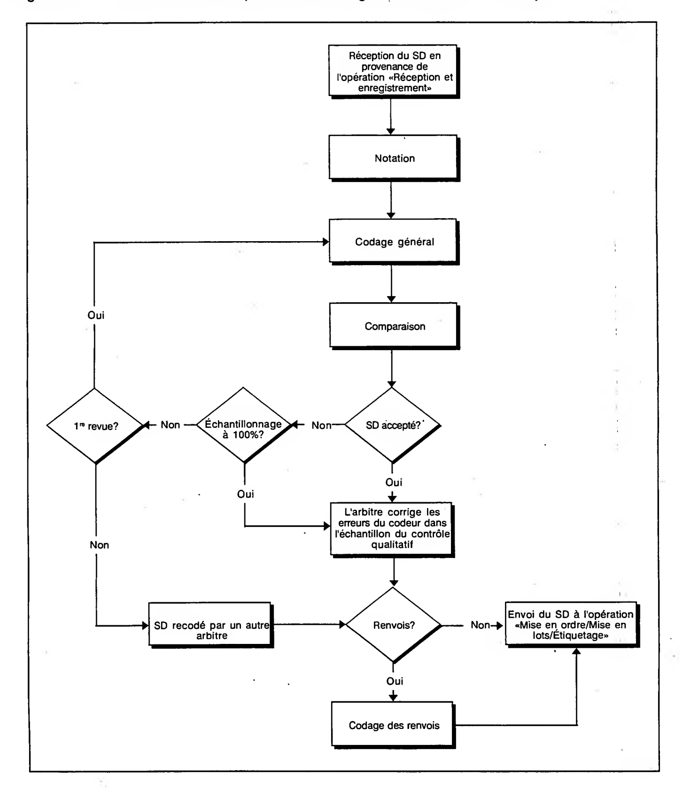
- traiter un questionnaire à la fois;
- suivre les procédures de codage pour une personne à la fois;
- appliquer les procédures pour chaque personne dans l'ordre suivant :
  - déterminer s'il convient de faire le codage pour cette personne
  - coder l'industrie
  - coder la profession.

Vous ne devez **jamais** sauter une question avant de vous être assuré que toutes les mesures nécessaires ont été prises.

Lorsque vous avez terminé le codage des réponses d'une personne, passez à la personne suivante inscrite sur le questionnaire. Une fois que le codage est terminé pour tous les répondants inscrits, passez aux questionnaires 2B/2C/2D du recensement suivants ou à la formule 3 et procédez de la même façon. Lorsque tous les questionnaires d'un SD ont été traités, remettez la boîte de SD à votre coordonnateur, qui effectuera une vérification au hasard des codes d'industrie et de profession attribués et enverra la boîte de SD à la sous-opération suivante.

Si vous faites face à un problème qui n'est pas abordé dans le présent manuel, consultez votre coordonnateur, qui vous dira ce que vous devrez faire.

Diagramme 1.1 Déroulement de l'opération du codage des variables économiques



D. Directives de codage général

Voici les directives générales à suivre pour le traitement d'un SD à la sous-opération 2B.

1. Utilisation du présent manuel

Les directives concernant le codage de l'industrie et de la profession sont présentées dans des sections distinctes du manuel. La première section comporte des directives sur la détermination des personnes à être codées, opération qui doit être effectuée avant les procédures applicables aux questions sur l'industrie et la profession.

Dans chaque chapitre, les procédures sont présentées dans un ordre précis et fournissent des instructions pour le traitement des cas typiques. Les cas «spéciaux» (exceptions) sont placés à la fin de chaque chapitre. Lorsque vous codez la réponse à une question, il est essentiel que vous suiviez toutes les instructions se rapportant à cette question, jusqu'à ce que vous trouviez la mesure appropriée à prendre.

Vous trouverez dans chaque chapitre un graphique de cheminement des opérations à effectuer, qui vous aidera à mieux comprendre les instructions détaillées.

2. Contrôle des boîtes de SD

En 1996, on se servira du Système de contrôle automatisé du recensement (SCAR) pour contrôler et surveiller électroniquement l'acheminement des boîtes de SD de l'une à l'autre des opérations du dépouillement régional. Le SCAR est surtout fondé sur l'utilisation de codes à barres. Les principales fonctions de ce système sont les suivantes :

- effectuer la lecture des codes à barres pour l'ENTRÉE des boîtes de SD à une opération ou sous-opération (lorsque l'entrée d'une boîte est enregistrée à l'opération ou sous-opération suivante, cela suppose qu'elle est sortie de la précédente);
- effectuer la lecture des codes à barres pour la personne qui s'occupe d'un SD aux fins du contrôle qualitatif du codage des variables économiques;
- recueillir divers renseignements relatifs à un SD à des fins de gestion et de contrôle qualitatif.

À l'opération 2B – Codage général, le commis au contrôle doit prendre les mesures suivantes afin d'assurer le contrôle de chaque boîte de SD.

a) Réception des boîtes provenant de la sous-opération 2A – Notation

- Effectuer la lecture des codes à barres pour l'ENTRÉE de la boîte de SD en provenance de la sous-opération 2A.

b) Réception des boîtes provenant de la sous-opération 2C – Arbitrage (SD rejetés)

- Il faut effectuer la lecture des codes à barres pour l'ENTRÉE des boîtes de SD ayant été reçues de la sous-opération 2C – Arbitrage (SD rejetés après la première revue) qui sont retournées à la sous-opération 2B – Codage général. Vérifiez si la boîte porte bien une étiquette «Rejet» sur le côté.

c) Parachèvement de la sous-opération 2B

- Vérifiez si tous les questionnaires 2B/2C/2D et/ou formule 3 ont été remis dans la boîte de SD par ordre numérique.
- Assurez-vous que les Formules de renvoi, s'il y a lieu, ont bien été placées par-dessus les questionnaires.
- Renvoyez la boîte de SD à votre coordonnateur.

3. Système en direct de manuels de référence (SDMR)

Le Système en direct de manuels de référence sera utilisé dans le cadre du codage des variables économiques pour le recensement de 1996. Ce système remplace les versions imprimées de la Liste des établissements, du Manuel de codage des industries et du Manuel de codage des professions. Tous les renseignements contenus dans ces manuels ont été transférés sous forme électronique, ce qui permet de coder plus rapidement les réponses aux questions sur l'industrie et la profession.

4. Directives de codage

Vous devez suivre certaines instructions de base lorsque vous codez chaque questionnaire.

a) Il arrive que des répondants joignent à leur questionnaire des notes renfermant des renseignements pouvant être utiles au codage dans le cadre de l'opération 2. Ces notes seront placées dans une enveloppe de commentaires qui sera conservée dans la boîte de SD. Le codeur doit vérifier si la boîte de SD contient une telle enveloppe et, le cas échéant, lire toute l'information contenue avant de procéder au codage des variables économiques. Le codeur doit tenir compte de ces renseignements et remettre la note dans l'enveloppe de commentaires du répondant lorsqu'il en a terminé avec le questionnaire.

b) Pour écrire les codes sur les questionnaires, utilisez toujours un crayon à mine noire bien aiguisé. Inscrivez chaque chiffre lisiblement dans une case distincte en remplissant toutes les cases (voir le diagramme 1.2 à la page suivante).

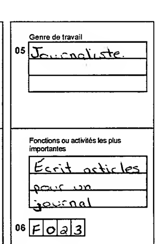
Diagramme 1.2
Inscription des codes

39. Quel genre de travail cette personne faisait-elle?

Par exemple, concierge, technicien de laboratoire médical, commis comptable, directeur du service de génie civil, enseignant au secondaire, surveillant de l'unité d'entrée des données, guide d'expéditions de pêche. (Si elle était dans les Forces armées, indiquez son grade).

40. Dans ce travail, quelles étaient les fonctions ou les activités les plus importantes de cette personne?

Par exemple, voir à l'entretien des immeubles, analyser des échantillons sanguins, vérifier des factures, coordonner des projets de génie civil, enseigner les mathématiques, organiser des horaires de travail et contrôler des systèmes d'entrée des données, guider des expéditions de pêche.



5. Établissement de la Formule de renvoi

Comme on l'a déjà mentionné, il se peut que, dans certains cas, vous ne puissiez pas coder une réponse à l'aide des outils de référence dont vous disposez. C'est pourquoi on a établi la sous-opération 2D – Renvoi, qui permet le codage des réponses concernant l'industrie et la profession qui nécessitent des recherches dans d'autres documents de référence. Veillez à utiliser une nouvelle Formule de renvoi pour chaque SD ou lorsqu'une Formule de renvoi est remplie au complet.

Lorsqu'une question doit faire l'objet d'un renvoi, inscrivez les renseignements suivants sur la Formule de renvoi :

(1) les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) du SD traité;
(2) votre numéro de codeur et la date;
(3) le type de document et le numéro de ménage du questionnaire faisant l'objet du renvoi;
(4) le numéro du questionnaire (p. ex., «1 de 1», «1 de 3»);
(5) le numéro de la personne visée par la question faisant l'objet du renvoi;
(6) le numéro de la question faisant l'objet d'un renvoi (faites une ✓).

Inscrivez sur cette formule tous les autres renvois pour le SD. Une fois que tous les renvois pour le SD sont inscrits, numérotez chaque page de la Formule de renvoi utilisée pour le SD, dans le coin supérieur droit (p. ex., 1 de 2, 2 de 2). **Utilisez toujours une nouvelle Formule de renvoi** (ou série de formules de renvoi) pour chaque SD traité.

Un spécimen de Formule de renvoi que devra remplir le codeur à la sous-opération 2B est présenté au diagramme 1.3, à la page 8.

Vous ne devez remplir une Formule de renvoi qu'après avoir essayé autant que possible de coder la question. Toutefois, s'il vous est impossible de la coder à l'aide des documents de référence dont vous disposez, ou si les instructions prévoient que la question doit faire l'objet d'un renvoi, veillez à bien inscrire tous les renseignements nécessaires sur la Formule de renvoi.

Il peut arriver qu'une question fasse l'objet d'un renvoi alors qu'elle aurait pu être codée dans le cadre de la sous-opération 2B. On parle alors d'un renvoi inutile. Le commis aux renvois à la sous-opération 2D est chargé d'informer son coordonnateur de tous les cas de renvoi inutile. Le coordonnateur de la sous-opération 2B s'efforcera d'éviter d'autres cas de renvoi inutile en effectuant des vérifications au hasard du travail du commis et/ou en donnant à ce dernier un complément de formation.

6. Étiquette «Renvoi» (R-206)

La boîte de chaque SD dont au moins une question fait l'objet d'un renvoi doit afficher une étiquette «Renvoi» (R-206), qui aura été apposée soit par un codeur de la sous-opération 2B, soit par un arbitre de la sous-opération 2C.

7. Recodage des SD rejetés

La sous-opération 2C – Arbitrage peut révéler que le codage de certains SD n'a pas été fait conformément aux normes qualitatives établies. Ces SD sont alors considérés comme des SD rejetés et doivent être renvoyés à la sous-opération 2B – Codage général. Si votre coordonnateur vous confie un SD à recoder, prenez les mesures ci-après.

a) Vérifiez les réponses aux questions 37 à 40 pour chaque personne inscrite sur chaque formule 2B/2C/2D et/ou formule 3 dans la boîte de SD.

b) Reprenez toutes les étapes du codage, comme si le SD n'avait jamais été soumis à la sous-opération 2B – Codage général.

c) Si le nouveau code diffère du code inscrit initialement sur le questionnaire, **effacez complètement** le code initial et inscrivez votre nouveau code.

d) Si vous parvenez à coder une question qui avait originalement été renvoyée, inscrivez votre code sur le questionnaire et rayez les renseignements relatifs à cette question sur la Formule de renvoi. S'il s'agissait du seul renvoi pour toute la boîte de SD, détruisez la Formule de renvoi et détachez l'étiquette «Renvoi» de la boîte de SD.

Diagramme 1.3
Formule de renvoi – Codage des variables économiques



1996 Census of Canada
Regional Processing
Sub-operation – Referral

Economic Coding – Referral Form

Recensement du Canada de 1996
Dépouillement régional
Sous-opération – Renvoi

Codage des variables économiques – Formule de renvoi

Form
Formule **R-217**

Page __ of/de __

PROV	FED CÉF	EA SD	VN NV

Coder No. N° du codeur	Date
Referral Clerk No. N° du commis au renvoi	Date

Document type Type de document	Household No. N° de ménage	Questionnaire No. N° du questionnaire	Person No. N° de personne	Question 38 Industry Industrie	Question 40 Occupation Profession	Referral code Code de renvoi	Consultant	Over-referral Renvoi inutile

Total number of codes referred for this page Nombre total de renvois pour cette page		
Cumulative total number of codes referred Nombre total cumulatif de renvois		

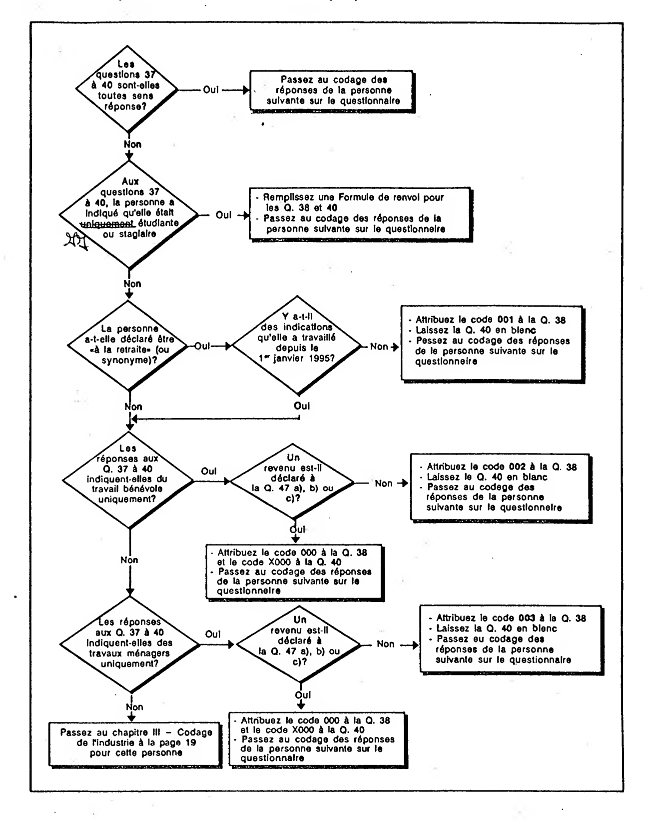
8-4600-85: 1996-02-19

Statistics Canada Statistique Canada

Canadä



Détermination des personnes à être codées – Graphique de cheminement



II. Détermination des personnes à être codées

A. Introduction

Il faut procéder au codage des variables économiques pour les personnes âgées de 15 ans et plus qui ont déclaré une industrie et/ou une profession aux questions 37 à 40 et qui ont travaillé à un moment ou l'autre entre le 1er janvier 1995 et le 14 mai 1996. Ces personnes comprennent les nouveaux immigrants qui ont travaillé dans un autre pays. Dans la plupart des cas, les réponses aux questions 37 à 40 sur l'industrie et la profession permettront de déterminer facilement s'il convient de procéder au codage ou non. Il y a certains cas, toutefois, qui requièrent une attention spéciale.

- **Aucune réponse aux questions sur l'industrie et la profession**
- **Étudiants/Stagiaires**
- **Travailleurs à la retraite**
- **Travailleurs bénévoles**
- **Personnes au foyer à plein temps**

Le graphique de cheminement présenté à la page 10 résume les activités qui seront décrites au chapitre II – Détermination des personnes à être codées.

B. Procédures particulières

Pour chaque répondant, commencez à la partie 1 – Aucune réponse aux questions sur l'industrie et la profession sur cette page, puis passez en revue chaque section **OU** jusqu'à ce que vous trouviez la mesure à prendre appropriée.

1. Aucune réponse aux questions sur l'industrie et la profession

D'abord, vérifiez si les questions 37 à 40 ont toutes été laissées en blanc par le répondant. Le cas échéant, passez simplement au codage des réponses de la personne SUIVANTE inscrite sur le questionnaire.

2. Identification des étudiants/stagiaires

Cette étape est nécessaire afin de repérer les répondants qui ont déclaré leurs activités scolaires ou leur stage comme étant leur travail aux questions 37 à 40. Reportez-vous au tableau 2.1 à la page 12.

Tableau 2.1 Identification des étudiants/stagiaires

Cas	Exemples	Mesures à prendre
Aux questions 37 à 40, le répondant a indiqué que sa ~~seule~~ activité était d'étudier ou de suivre un stage.	Étudiant Stagiaire Programme de formation Programme de formation pour adultes Programme de retour sur le marché du travail Programme de formation gouvernemental	Remplissez une Formule de renvoi pour les questions 38 (Industrie) et 40 (Profession). Passez au codage des réponses de la personne SUIVANTE sur le questionnaire.
Si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie		Passez à la partie 3 – Identification des travailleurs à la retraite, ci-dessous.

3. Identification des travailleurs à la retraite

Certains répondants déclarent leur industrie et leur profession pour un emploi occupé après leur retraite, ce qu'ils ont raison de faire. Cependant, d'autres répondants indiquent à tort une industrie et une profession pour un emploi qu'ils occupaient avant leur retraite.

Si un répondant a déclaré expressément qu'il est «retraité», ou s'il a répondu en utilisant un synonyme, il est nécessaire de déterminer s'il a travaillé à un moment ou l'autre entre le 1er janvier 1995 et le 14 mai 1996. **Si rien n'indique que le répondant est à la retraite, passez à la partie 4 – Identification des travailleurs bénévoles** à la page 13.

Si le répondant a indiqué qu'il est **«RETRAITÉ»**, reportez-vous au tableau 2.2 à la page 13.

Tableau 2.2 Indications que le répondant a occupé un emploi

<table>
<tr><th>Cas</th><th>Mesures à prendre</th></tr>
<tr><td>Le répondant a indiqué qu'il est «RETRAITÉ» et L'UNE OU L'AUTRE des réponses suivantes est fournie :

<u>Question</u> — <u>Réponse</u>

31 — Un nombre d'«HEURES» (entre 01 et 168) est déclaré

OU

36 — «En 1995» OU «En 1996»

OU

45 — Un nombre de «SEMAINES» (entre 01 et 52) est déclaré

OU

47 a), b), c) — Un montant est déclaré ou le cercle «OUI» est coché</td><td>Considérez que cette personne n'est pas à la retraite et passez à la partie 4 – Identification des travailleurs bénévoles ci-dessous.</td></tr>
<tr><td>Le répondant a indiqué qu'il est «RETRAITÉ», mais rien n'indique qu'il a occupé un emploi, tel que décrit ci-dessus.</td><td>Attribuez le CODE 001 à la question 38.

Laissez la question 40 en blanc.

Passez au codage des réponses de la personne SUIVANTE sur le questionnaire.</td></tr>
</table>

Nota : Les procédures ci-dessus ne s'appliquent pas aux répondants qui semblent être à la retraite, mais qui n'ont pas indiqué expressément qu'ils étaient «retraités» (ou un synonyme). En 1996, le bureau central se servira d'un contrôle automatisé spécial pour repérer et corriger les réponses de ces personnes. Pour tous ces répondants, il faut toutefois que les réponses aux questions sur l'industrie et la profession soient codées.

4. Identification des travailleurs bénévoles

Dans le cadre du recensement, le travail bénévole ne doit pas être déclaré aux questions 37 à 40. Le tableau 2.3 de la page 14 décrit les mesures à prendre si un répondant a déclaré du travail bénévole.

Tableau 2.3 Identification des travailleurs bénévoles

Cas	Exemple	Mesures à prendre
Si les réponses aux questions 37 à 40 **indiquent clairement qu'il s'agit uniquement de travail bénévole ET si un revenu** est déclaré à la question 47 a), b) ou c) (le cercle «Oui» est coché, et/ou un montant est inscrit).	Q. 37 – «Société canadienne du cancer» et Q. 38 – «Collecte bénévole de fonds» et Q. 39 – «Solliciteur bénévole» et Q. 40 – «Faire du porte à porte» Q. 47 – a) le cercle «Oui» est coché; 12 000$; b) le cercle «Non» est coché, aucun montant n'est inscrit; c) le cercle «Non» est coché, aucun montant n'est inscrit;	Attribuez le **CODE 000** à la question 38 et le **CODE X000** à la question 40. Procédez au codage des réponses de la personne SUIVANTE sur le questionnaire. **Nota** : Le revenu déclaré à la question 47 a), b) ou c) indique qu'un autre emploi a été occupé depuis le 1er janvier 1995. Les renseignements concernant cet emploi auraient dû être déclarés par le répondant aux questions 37 à 40, au lieu d'être déclarés à titre de travail bénévole. Les codes 000 et X000 sont les codes de l'industrie et des professions «non déclarés».
Si les réponses 37 à 40 **indiquent clairement qu'il s'agit uniquement de travail bénévole ET si aucun revenu** n'est déclaré à la question 47 a), b) ou c) (le cercle «Oui» n'est pas coché et le champ réservé au montant est laissé en blanc).	Q. 37 – «Société canadienne du cancer» et Q. 38 – «Collecte bénévole de fonds» et Q. 39 – «Solliciteur bénévole» et Q. 40 – «Faire du porte à porte» Q. 47 – a) les cercles «Oui» et «Non» sont tous deux laissés en blanc; aucun montant n'est inscrit; b) le cercle «Non» est coché; aucun montant n'est inscrit; c) le cercle «Non» est coché, aucun montant n'est inscrit;	Attribuez le **CODE 002** à la question 38 et laissez la question 40 en blanc. Passez au codage des réponses de la personne SUIVANTE sur le questionnaire.
Si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie		Passez à la partie 5 – Identification des personnes au foyer à plein temps à la page 15.

5. Identification des personnes au foyer à plein temps

Il se peut que certains répondants déclarent **uniquement** des travaux ménagers, des travaux d'entretien ou des réparations à leur propre domicile aux questions 37 à 40. Comme le travail bénévole, ces activités ne doivent **pas** être déclarées aux questions 37 à 40. Le tableau 2.4 ci-dessous décrit les mesures à prendre pour repérer les personnes au foyer à plein temps.

Tableau 2.4 Identification des personnes au foyer à plein temps

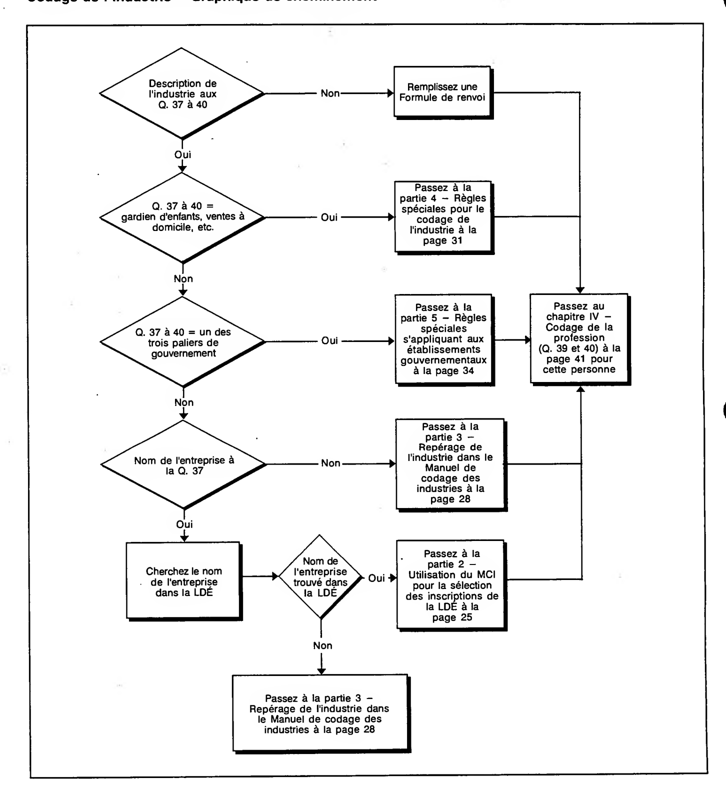
Cas	Exemple	Mesures à prendre
Si les réponses aux questions 37 à 40 **indiquent clairement qu'il s'agit uniquement de travaux ménagers ET si un revenu** est déclaré à la question 47 a), b) ou c) (le cercle «Oui» est coché, et/ou un montant est inscrit).	Q. 37 – «Ma famille» et Q. 38 – «Entretien ménager pour ma famille» et Q. 39 – «Femme au foyer» et Q. 40 – «Faire la cuisine, le ménage, etc.» Q. 47 – a) le cercle «Oui» est coché; 10 000$; b) le cercle «Non» est coché, aucun montant n'est inscrit; c) le cercle «Non» est coché, aucun montant n'est inscrit;	Attribuez le **CODE 000** à la question 38 et le **CODE X000** à la question 40. Procédez au codage des réponses de la personne SUIVANTE sur le questionnaire. **Nota** : Le revenu déclaré à la question 47 a), b) ou c) indique qu'un autre emploi a été occupé depuis le 1er janvier 1995. Les renseignements concernant cet emploi auraient dû être déclarés par le répondant aux questions 37 à 40, au lieu d'être déclarés à titre de travaux ménagers. Les codes 000 et X000 sont les codes de l'industrie et des professions «non déclarés».
Si les réponses aux questions 37 à 40 **indiquent clairement qu'il s'agit uniquement de travaux ménagers ET si aucun revenu** n'est déclaré à la question 47 a), b) ou c) (Le cercle «Oui» n'est pas coché et le champ réservé au montant est laissé en blanc).	Q. 37 – «Ma famille» et Q. 38 – (en blanc) et Q. 39 – «Femme au foyer» et Q. 40 – «Faire la cuisine, le ménage, prendre soin des enfants, etc.» et Q. 47 – a) le cercle «Non» est coché; aucun montant n'est inscrit; b) le cercle «Non» est coché; aucun montant n'est inscrit; c) le cercle «Non» est coché, aucun montant n'est inscrit;	Attribuez le **CODE 003** à la question 38. Laissez la question 40 en blanc. Procédez au codage des réponses de la personne SUIVANTE sur le questionnaire.
Si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie.		Passez à la partie 6 – Réponse aux questions 37 à 40 à la page 16.

Nota :	La réponse «pour moi-même» ou «pour mon conjoint» n'est **pas** suffisante pour indiquer qu'il s'agit de travaux ménagers.

6. Réponse aux questions 37 à 40

Si une réponse est fournie à l'une ou l'autre des questions 37, 38, 39 et 40 **et** si aucun des cas spéciaux décrits ci-dessus ne s'applique, **passez au chapitre III – Codage de l'industrie** à la page 19.

Codage de l'industrie – Graphique de cheminement



III. Codage de l'industrie

A. Introduction

Toutes les personnes qui ont travaillé depuis le 1[er] janvier 1995 devraient avoir répondu à la question 37, **«Pour qui cette personne a-t-elle travaillé?»** et à la question 38, **«Quelle était la nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service?»**. Les réponses à ces deux questions prennent habituellement la forme d'un nom de compagnie ou d'entreprise (question 37) et d'une description de l'entreprise (question 38). Ensemble, elles fournissent les renseignements nécessaires pour déterminer l'industrie au sein de laquelle travaille le répondant.

Pour convertir les réponses écrites fournies aux questions 37 et 38 en codes d'industrie à trois chiffres, deux documents de référence sont fournis : la Liste des établissements (LDÉ), où figurent le nom et l'adresse de certains des établissements les plus connus (sociétés, entreprises, établissements institutionnels, etc.) au Canada, et le Manuel de codage des industries (MCI), où toutes les industries sont classées par divisions, grands groupes et classes. Ces deux documents utilisent les mêmes codes d'industrie, tirés de la Classification type des industries (CTI).

La première partie du présent chapitre est consacrée à la détermination des cas d'exception. On y décrit ensuite les procédures générales de codage, puis les procédures particulières.

B. Détermination des cas d'exception

Il y a un nombre limité de cas d'exception nécessitant des procédures et des instructions de codage spéciales. Ces cas sont mentionnés avant les procédures générales de codage, parce qu'ils ne suivent pas le cheminement normal du codage de l'industrie. Lorsque vous rencontrez ces cas, passez à la section indiquée «règles spéciales» afin de savoir comment coder les réponses.

Pour les cas d'exception suivants, passez à la partie 4 – Règles spéciales pour le codage de l'industrie à la page 31.

- Gardien d'enfants
- Employé d'une coopérative
- Vendeur qui assure la distribution directe de produits, ou qui fait de la vente à domicile (y compris livreur de journaux)
- Code d'industrie 720 – «Industrie des intermédiaires d'investissement» trouvé dans la LDÉ
- Répondant ayant déclaré qu'il travaille pour un ménage privé [par exemple, une femme de ménage travaillant pour un seul ménage privé (M[me] Leblanc)]

Pour le cas d'exception suivant, passez à la partie 5 – Règles spéciales s'appliquant aux établissements gouvernementaux à la page 34.

- Employé au service de l'un des trois paliers de gouvernement (fédéral, provincial ou local)

Nota :	Les bandes et les réserves indiennes sont considérées comme des administrations locales.

C. Procédures générales

Cinq cas peuvent se présenter, selon que des réponses uniques ou multiples ont été fournies aux questions 37 et 38, ou qu'aucune réponse n'a été donnée.

a) Un seul nom d'entreprise est déclaré à la question 37.

Passez à la partie 1 – Repérage du nom de l'entreprise dans la Liste des établissements (LDÉ) à la page 23.

b) Deux noms d'entreprise ou plus sont déclarés à la question 37.

Cas	Mesures à prendre
Si l'une des entreprises est une société de location de personnel (p. ex., office overload)	Sélectionnez le nom de cette entreprise.
Si le répondant a indiqué qu'il travaille **actuellement** pour une seule de ces entreprises	Sélectionnez le nom de cette entreprise.
Si les réponses aux questions 38, 39 et 40 se rapportent à une seule de ces entreprises	Sélectionnez le nom de cette entreprise.
Si le répondant a indiqué qu'une des entreprises a plus d'importance que les autres (p. ex., il y travaille plus d'heures)	Sélectionnez le nom de cette entreprise.
Si aucune de ces conditions n'est remplie	Sélectionnez le nom de la première entreprise.

Une fois que le nom de l'entreprise a été sélectionné, passez à la partie 1 – Repérage du nom de l'entreprise dans la Liste des établissements (LDÉ) à la page 23.

c) **Aucun nom d'entreprise** n'est déclaré à la question 37, **mais une seule description** d'industrie est donnée à la question 37 ou 38.

Passez à la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI) à la page 28.

d) **Aucun nom d'entreprise** n'est déclaré à la question 37, **mais deux descriptions d'industrie ou plus** sont fournies à la question 37 ou 38.

Cas	Mesures à prendre
Si l'une des descriptions d'industrie correspond à une société de location de personnel (p. ex., office overload)	Sélectionnez cette description.
Si le répondant a indiqué qu'il travaille **actuellement** dans une seule industrie	Sélectionnez cette description.
Si les renseignements relatifs à la profession aux questions 39 et 40 ont trait à une seule de ces descriptions	Sélectionnez cette description. **Nota :** Il est généralement préférable, lorsque vous déterminez quelles réponses doivent être codées, que les réponses relatives à l'industrie et à la profession soient cohérentes.
Si le répondant a indiqué qu'une des descriptions d'industrie a plus d'importance que les autres (p. ex., il y travaille plus d'heures)	Sélectionnez cette description.
Aucune de ces conditions n'est remplie	Sélectionnez la première description donnée.

Une fois que la description d'industrie a été sélectionnée, passez à la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI) à la page 28.

e) Dans les cas où **aucun renseignement sur l'industrie** n'est fourni à la question 37 ou 38.

Cas	Mesures à prendre
Il n'y a pas de réponse aux questions 37 et 38 **ni** aux questions 39 et 40	Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.
Il n'y a pas de réponse aux questions 37 et 38, mais un **nom d'entreprise** est mentionné dans les réponses aux questions 39 et 40	Passez à la partie 1 – Repérage du nom de l'entreprise dans la Liste des établissements (LDÉ) à la page 23.
Il n'y a pas de réponse aux questions 37 et 38, mais une **description d'industrie** est donnée dans les réponses aux questions 39 et 40	Passez à la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI) à la page 28.
Il n'y a pas de réponse aux questions 37 et 38, et aucun nom d'entreprise ni aucune description d'industrie n'est fourni à la question 39 ou 40	Remplissez une Formule de renvoi pour cette question.

D. Procédures particulières

Les procédures particulières sont réparties dans les cinq sections suivantes :

1. **Repérage du nom de l'entreprise dans la Liste des établissements (LDÉ)** à la page 23

   Il faut suivre cette procédure chaque fois qu'un «nom d'entreprise» est indiqué.

2. **Utilisation du Manuel de codage des industries (MCI) pour la sélection des inscriptions de la LDÉ** à la page 25

   Chaque fois qu'une inscription est trouvée dans la LDÉ, **il faut vérifier** si la description d'industrie donnée par le répondant correspond au code d'industrie indiqué dans la LDÉ.

3. **Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI)** à la page 28

   Il faut suivre cette procédure si aucun nom d'entreprise ne figure sur le questionnaire ou si le nom d'entreprise ne se trouve pas dans la LDÉ. Les descriptions d'industrie sont recherchées uniquement dans le Manuel de codage des industries.

4. **Règles spéciales pour le codage de l'industrie** à la page 31

5. **Règles spéciales s'appliquant aux établissements gouvernementaux** à la page 34

1. Repérage du nom de l'entreprise dans la Liste des établissements (LDÉ)

Cherchez dans la LDÉ le nom de l'entreprise déclarée à la question 37. Deux cas peuvent se présenter, selon que le nom de l'entreprise se trouve ou non dans la LDÉ :

Cas	Mesures à prendre
Le nom de l'entreprise figure au moins une fois dans la LDÉ (reportez-vous au diagramme 3.1 à la page 24).	Passez à la partie 2 – Utilisation du Manuel de codage des industries (MCI) pour la sélection des inscriptions de la LDÉ à la page 25.
Le nom de l'entreprise ne figure pas dans la LDÉ	Cherchez-le à nouveau en suivant d'autres méthodes : • abrégez le nom ou inscrivez-le au long; • essayez de corriger l'orthographe.
Le nom de l'entreprise est toujours introuvable dans la LDÉ	Passez à la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI) à la page 28.

Diagramme 3.1
Questions 37 et 38 sur l'industrie

Nota :
***Les questions 37 à 44 portent sur l'emploi ou l'entreprise de cette personne la semaine dernière** ou, si elle n'en avait pas, sur l'emploi qu'elle a occupé le plus longtemps depuis le 1er janvier 1995. Si cette personne a eu plus d'un emploi la semaine dernière, répondez pour l'emploi auquel elle a travaillé **le plus grand nombre d'heures**.*

37. Pour qui cette personne a-t-elle travaillé?

55.

Nom de l'entreprise, de l'organisme public, etc.

01 Canadian Tire

Section, usine, service, ministère, direction ou division

02 Poste d'essence

38. Quelle était la nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service?

Donnez une description complète. Par exemple, culture du blé, piégeage, entretien des routes, magasin de chaussures au détail, école secondaire, service de location de personnel de bureau, police municipale.

Nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service

03 Station-service

04

```
                         LOE/LDE - ON
CANADIAN TIRE CORPORATION LIMITED                      Ligne 1___  à  1
------------------------------------------------------------------------
 CANADIAN TIRE  CORPORATION LIMITED
                                                  10 LOCATIONS/ENDROITS
552  LINK  /  LIEN   781 TAPSCOTT RD, SCARBOROUGH
552  LINK  /  LIEN   30 BANCROFT ST, HAMILTON
552  LINK  /  LIEN   31 DEAN AVE, SUDBURY
552  LINK  /  LIEN   1435 CYRVILLE ROAD, OTTAWA
552  LINK  /  LIEN   1355 MEYERSIDE DR, MISSISSAUGA
552  LINK  /  LIEN   BLUE HERON DR (EAST SIDE), LONDON
552  LINK  /  LIEN   775 TAPSCOTT ROAD, SCARBOROUGH
456  LINK  /  LIEN   2111 STEELES AVE E, BRAMPTON
479  LINK  /  LIEN   8550 GOREWAY DRIVE, BRAMPTON
456  LINK  /  LIEN   1001 SHEPPARD AVE E, TORONTO

------------------------------------------------------------------------

F1=Aide   F3=Liste des manuels   F4=Écran de recherche   F7=Page anterieure
F8=Page suivante   F10=Réf. préc.   F11=Réf. suiv.   F12=Écran anterieur
```

2. Utilisation du Manuel de codage des industries (MCI) pour la sélection des inscriptions de la LDÉ

a) Prenez le code figurant à côté de l'inscription de la LDÉ. Dans le cas des entreprises à établissements multiples (c.-à-d. les entreprises inscrites plus d'une fois), commencez par une des inscriptions de la LDÉ dont l'adresse correspond à celle déclarée à la question 43 du questionnaire.

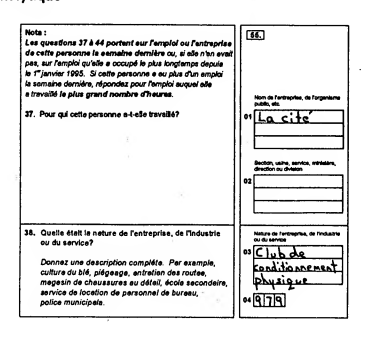
b) Cherchez ce code dans l'Index analytique du MCI.

c) Comparez la description donnée dans le MCI avec celle fournie à la question 38, y compris les inscriptions faites à ligne «section, usine, service, ministère, direction ou division» de la question 37. S'il s'agit d'une entreprise à établissements multiples, lisez la note ci-après. Sinon, passez au tableau «Cas/Mesures à prendre» à la page 26.

Nota : Lorsque vous codez des entreprises à établissements multiples, si l'inscription faite par le répondant à la ligne «section, usine, service, ministère, direction ou division» de la question 37 s**e rapporte** à **l'un des codes**, accordez plus d'importance à cette information qu'à la description de l'industrie, puisque les répondants peuvent parfois décrire à la question 38 l'activité de l'ensemble de l'entreprise plutôt que celle de l'établissement (ou de la direction) auquel ils sont affectés.

Cas	Mesures à prendre
La description donnée à la question 38 **correspond par le sens** à la description d'industrie du MCI, c.-à-d. qu'il semble s'agir de la même activité économique (reportez-vous au diagramme 3.2 à la page 27).	Acceptez le code d'industrie et inscrivez-le dans les cases de codage à la question 38. Passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.
La description donnée à la question 38 **ne correspond pas par le sens** à la description d'industrie du MCI **ET** il y a une seule inscription dans la LDÉ.	Remplissez une Formule de renvoi pour cette question. Passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.
La description donnée à la question 38 **ne correspond pas sur le plan logique** à la description d'industrie du MCI **ET** il y a plus d'une inscription dans la LDÉ.	Sélectionnez le code d'industrie suivant dans la LDÉ et comparez le nouveau code. **SI un des codes d'industrie correspond à la description donnée à la question 38 :** acceptez le code d'industrie et inscrivez-le dans les cases de codage à la question 38; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne. **SI aucun des codes d'industrie ne correspond à la description donnée à la question 38 :** remplissez une Formule de renvoi pour cette question; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.
Aucune description d'industrie **n'a été donnée** aux questions 37 à 40.	Remplissez une Formule de renvoi pour cette question. Passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.

Diagramme 3.2
Utilisation de l'Index analytique


Nota :
Les questions 37 à 44 portent sur l'emploi ou l'entreprise de cette personne la semaine dernière ou, si elle n'en avait pas, sur l'emploi qu'elle a occupé le plus longtemps depuis le 1er janvier 1995. Si cette personne a eu plus d'un emploi la semaine dernière, répondez pour l'emploi auquel elle a travaillé le plus grand nombre d'heures.

37. Pour qui cette personne a-t-elle travaillé?

38. Quelle était la nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service?

Donnez une description complète. Par exemple, culture du blé, piégeage, entretien des routes, magasin de chaussures au détail, école secondaire, service de location de personnel de bureau, police municipale.

56.

Nom de l'entreprise, de l'organisme public, etc.

01 La cité

Section, usine, service, ministère, direction ou division

02

Nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service

03 Club de conditionnement physique

04 979

```
                          MCI - Définitions
979                                                    Ligne 1___  à   17
---------------------------------------------------------------------------
979 - Autres services personnels et domestiques

Établissements dont l'activité principale consiste à fournir des services
de cordonnerie; de nettoyage, de réparation et d'entreposage de fourrures
et d'autres services personnels ou domestiques non classés ailleurs.

Les établissements dont l'activité principale consiste à nettoyer des
chapeaux figurent à la rubrique   972  - Services de blanchissage et de
nettoyage à sec.

Tout magasin de vente au détail qui effectue à titre d'activité secondaire
le nettoyage, la réparation et l'entreposage de fourrures figure à la
rubrique   614  - Magasins de vêtements n.c.a..

Les établissements dont l'activité principale consiste à exploiter des
entrepôts frigorifiques figurent à la rubrique   479  - Autres industries
d'entreposage et d'emmagasinage.

    Clinique de chaussures
    Clubs de culture physique
    Consignes

---------------------------------------------------------------------------

F1=Aide   F3=Liste des manuels   F4=Écran de recherche   F7=Page anterieure
F8=Page suivante   F10=Réf. préc.   F11=Réf. suiv.   F12=Écran anterieur
```

3. Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI)

La description d'industrie donnée à la question 38 doit être convertie en titre d'industrie. Cherchez ce titre dans l'Index alphabétique du MCI.

> Nota : Si le répondant a fourni une seule description d'industrie et que celle-ci est vague (c.-à-d. qu'il est impossible de déterminer le titre exact ou que deux titres d'industrie ou plus pourraient s'appliquer), remplissez une Formule de renvoi pour cette question.

S'il s'agit d'un **établissement gouvernemental** ou d'un établissement de détention (p. ex., pénitencier, prison, centre d'éducation surveillée) :

- Passez à la section «Règles spéciales s'appliquant aux établissements gouvernementaux» à la page 34.

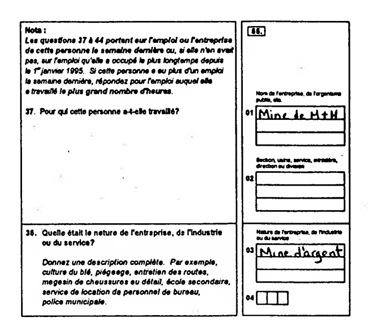
S'il ne s'agit pas d'un établissement gouvernemental ni d'un établissement de détention :

- Cherchez dans le MCI une inscription correspondant à celle faite par le répondant (reportez-vous au diagramme 3.3 à la page 30) et suivez les instructions dans le tableau «Cas/Mesures à prendre» à la page 29.

Cas	Mesures à prendre
1. Si le titre d'industrie figure dans l'Index alphabétique du MCI, cherchez le code d'industrie dans l'Index analytique. Assurez-vous d'avoir sélectionné le bon code en vérifiant : a) si la description du code correspond au titre d'industrie; b) si le titre d'industrie ne fait pas partie des exclusions; c) si le titre est compatible avec d'autres titres dans la liste.	**Si le code d'industrie figurant dans l'Index analytique est approprié :** acceptez le code d'industrie et inscrivez-le dans les cases de codage de la question 38; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne. **Si le code d'industrie figurant dans l'Index analytique n'est pas approprié :** essayez de trouver un autre titre d'industrie en suivant les Mesures à prendre décrites au point 2 ci-après.
2. Si le titre d'industrie ne figure pas dans l'Index alphabétique du MCI	Cherchez encore dans l'Index alphabétique, après avoir pris une ou plusieurs des mesures suivantes : a) modifier l'ordre des mots dans le titre d'industrie; b) vérifier si l'orthographe est exacte; c) chercher des synonymes du titre d'industrie. Si le titre d'industrie figure maintenant dans l'Index alphabétique, reprenez le point 1 ci-dessus.
3. Si, après toutes ces tentatives, vous ne trouvez toujours pas le titre d'industrie dans l'Index alphabétique du MCI	Remplissez une Formule de renvoi pour cette question. Passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.

Nota : Si vous êtes incapable de trouver un titre d'industrie dans l'Index alphabétique, vous pouvez employer une autre méthode consistant à parcourir la structure de la classification du MCI afin de relever les classes d'industrie susceptibles de contenir des titres d'industrie similaires à celui qui fait l'objet de la recherche.

Diagramme 3.3
Utilisation du MCI



Nota :
Les questions 37 à 44 portent sur l'emploi ou l'entreprise de cette personne la semaine dernière ou, si elle n'en avait pas, sur l'emploi qu'elle a occupé le plus longtemps depuis le 1er janvier 1995. Si cette personne a eu plus d'un emploi la semaine dernière, répondez pour l'emploi auquel elle a travaillé le plus grand nombre d'heures.

37. Pour qui cette personne a-t-elle travaillé?

38. Quelle était la nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service?

Donnez une description complète. Par exemple, culture du blé, piégeage, entretien des routes, magasin de chaussures au détail, école secondaire, service de location de personnel de bureau, police municipale.

66.

Nom de l'entreprise, de l'organisme public, etc.

01 Mine de M+M

Section, usine, service, ministère, direction ou division

02

Nature de l'entreprise, de l'industrie ou du service

03 Mine d'argent

04

MCI - Index alphabétique

SCFICMI Lines 1080 to 1096

061	Mine d'argent
061	Mine d'argent-cobalt
061	Mine d'argent-plomb
061	Mine d'argent-plomb-zinc
062	Mine d'asphalte naturel
061	Mine d'or alluvionnaire
061	Mine d'or, gisement de
061	Mine d'or, procédé hydraulique
061	Mine d'uranium
061	Mine de béryllium
061	Mine de cérium
063	Mine de charbon bitumineux pour cokéfaction
061	Mine de chromite
061	Mine de cinabre
061	Mine de cobalt
061	Mine de cuivre
061	Mine de cuivre-or-zinc

F1=Aide F3=Liste des manuels F4=Écran de recherche F7=Page anterieure
F8=Page suivante F10=Réf. préc. F11=Réf. suiv. F12=Écran anterieur

4. Règles spéciales pour le codage de l'industrie

Cas	Mesures à prendre
Garde d'enfants	1) Les gardiens et gardiennes d'enfants qui font ce travail **au domicile d'une autre personne** se voient attribuer le code 979, «Autres services personnels et domestiques, n.c.a.» (ce code pourrait comprendre les adolescents qui gardent les enfants de leurs voisins). 2) Les gardiens et gardiennes d'enfants qui font ce travail **à leur propre domicile** se voient attribuer le code 864, «Services sociaux hors institution». Exceptions : Les gardiens et gardiennes ou les bonnes d'enfants **qui habitent au domicile de leur employeur** et qui font ce travail **au domicile d'une autre personne** se voient attribuer le code 974, «Ménages». Les gardiens et gardiennes d'enfants **au service d'une agence (peu importe s'ils travaillent à leur propre domicile)** se voient attribuer le code 979, «Autres services personnels et domestiques, n.c.a.».
Le terme «coopérative» ou «coop» figure dans le nom de l'entreprise	Les coopératives exercent parfois des activités très diverses, mais elles peuvent ne compter qu'un ou deux établissements. Dans ce cas, il faut utiliser le code d'industrie de la LDÉ, même s'il semble inapproprié. Si le nom de la coopérative ne figure pas dans la LDÉ, remplissez une Formule de renvoi.
Personnes assurant la distribution directe de leurs produits ou faisant de la vente à domicile (y compris les livreurs de journaux)	Ces personnes travaillent à leur compte ou reçoivent une commission : il faut leur attribuer le code 692, «Entreprises de vente directe». Voici une liste d'entreprises qui vendent leurs produits au moyen de la distribution directe : – Alsi Compagnie Ltée (produits de beauté) – American Music Corporation Ltd. (matériel stéréophonique) – Amway of Canada Ltd. (produits de nettoyage) – Avon Products Ltd. (produits de beauté) – Beauty Counsellor (produits de beauté)

Règles spéciales pour le codage de l'industrie (suite)

Cas	Mesures à prendre
Personnes assurant la distribution directe de leurs produits ou faisant de la vente à domicile (y compris les livreurs de journaux) (fin)	– Chamber Food Club (programmes d'alimentation) – P. F. Collier and Son Ltd. (encyclopédies) – Dumont Aluminium Ltd. (portes, etc.) – Electrolux Canada Ltd. (aspirateurs) – Encyclopedia Britannica (livres) – Familex Products Ltd. (médicaments brevetés) – Fine Arts Sterling Silver (couverts) – Fuller Brush Company Ltd. (produits de nettoyage) – Lucky One Beverages (boissons gazeuses) – Mary Kay Cosmetics (produits de beauté) – Ott Domestic Provisions (programmes d'alimentation) – W. T. Raleigh Company Ltd. (médicaments brevetés) – Reader's Digest Canada Ltd. (livres) – Sarah Coventry of Canada (bijoux) – Seal'n Save Sales Ltd. (articles ménagers en plastique) – Spenser Supports (Canada) Ltd. (corsets) – Stanley Home Products (produits ménagers) – Tupperware Home Products (articles ménagers en plastique) – Watkins Products Incorporated (produits alimentaires) – Worldbook, Childcraft of Canada (livres éducatifs) Si le nom de l'entreprise déclaré à la question 37 <u>ne</u> figure <u>pas</u> dans cette liste, suivez les procédures normales de codage, en commençant par la partie 1 – Repérage du nom de l'entreprise dans la Liste des établissements (LDÉ) à la page 23.
Dans la LDÉ, le code d'industrie est 720, Industries des intermédiaires d'investissement	Un répondant peut déclarer travailler pour une compagnie dont le code d'industrie est 720, alors qu'en réalité il travaille pour une filiale. La situation est encore plus complexe si la raison sociale de la compagnie est différente de celle de la filiale. Par conséquent, si le code d'industrie dans la LDÉ est 720, voyez quelle est la profession déclarée aux questions 39 et 40.

Règles spéciales pour le codage de l'industrie (fin)

Cas	Mesures à prendre
Dans la LDÉ, le code d'industrie est 720, Industries des intermédiaires d'investissement (fin)	1. **Si la profession appartient au domaine financier, administratif ou à celui du travail de bureau :** acceptez le code d'industrie 720 et inscrivez-le dans la case prévue à cette fin dans le coin inférieur gauche de la question 38, sur le questionnaire; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne. 2. **Si la profession n'appartient pas au domaine financier, administratif ni à celui du travail de bureau :** vérifiez la description de l'industrie donnée à la question 38, ainsi que la profession déclarée, afin de déterminer l'industrie dans laquelle le répondant est vraiment engagé. Si vous pouvez déterminer l'industrie, passez à la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI) à la page 28. S'il est impossible de déterminer l'industrie, remplissez une Formule de renvoi pour cette question; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.
Ménages	Il faut attribuer le code d'industrie 974, «Ménages» aux personnes qui travaillent pour un «ménage privé», peu importe la description d'industrie qui est donnée. Ceci s'applique aux répondants ayant déclaré qu'ils travaillent au domicile d'autres personnes en remplissant diverses tâches pour des particuliers (p. ex., faire le ménage chez Mme Leblanc, ramasser les feuilles mortes chez M. Lebrun).

5. Règles spéciales s'appliquant aux établissements gouvernementaux

a) Établissements de détention (p. ex., pénitenciers, prisons, centres d'éducation surveillée)

Ces établissements doivent recevoir l'un des codes compris dans la Division N, Industries des services gouvernementaux, dans le Manuel de codage des industries. Le code à attribuer dépend du palier de gouvernement qui administre l'établissement (soit l'administration fédérale, provinciale ou locale).

b) Bandes et réserves indiennes

Les activités des bandes et des réserves indiennes qui sont de nature administrative ou «gouvernementale» doivent être codées sous «Administration municipale ou locale». Dans les cas où les activités des bandes ou des réserves indiennes sont semblables à celles d'établissements privés (p. ex., des écoles), il faut les considérer et les coder de la même manière que les autres établissements gouvernementaux du même genre, de la façon décrite ci-après.

c) Établissements gouvernementaux

Bien que certains établissements soient de toute évidence gouvernementaux ou aient un lien étroit avec l'administration publique, il ne faut pas toujours leur attribuer un code de la Division N, Industries des services gouvernementaux, du MCI. Il arrive souvent que ces établissements gouvernementaux soient assimilés aux entreprises et établissements privés qui se livrent à des activités similaires : il ne faut donc pas leur attribuer le code du MCI correspondant aux services gouvernementaux. Examinez les réponses fournies aux questions 37, 38, 39 et 40 et comparez-les avec les industries indiquées dans les tableaux suivants. En général, ces réponses doivent recevoir un code correspondant à une division autre que celle des industries des services gouvernementaux.

Établissements gouvernementaux

Cas	Condition	Mesures à prendre
Les réponses aux questions 37 à 40 correspondent à l'une des catégories indiquées aux pages 36 à 38.	Cherchez dans l'Index analytique le code indiqué dans la colonne «Code pouvant être attribué». Assurez-vous d'avoir sélectionné le bon code en vérifiant :	Si le titre d'industrie figure dans la liste et est compatible : acceptez le code d'industrie; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.
	a) si la description du code correspond au titre d'industrie; b) si le titre d'industrie ne fait pas partie des exclusions; c) si le titre est compatible avec d'autres titres.	Si le titre d'industrie ne figure pas dans la liste ou n'est pas compatible : revenez à la première instruction de la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI) à la page 28 et reprenez toutes les étapes subséquentes. S'il est impossible de régler le problème, remplissez une Formule de renvoi pour cette question.
Les réponses aux questions 37, 38, 39 et 40 ne correspondent à aucune des catégories mentionnées, mais il est évident qu'il s'agit d'autres services gouvernementaux	Examinez attentivement les descriptions d'industrie données à la Division N, Industries des services gouvernementaux, pour déterminer si la description fournie correspond à une autre industrie de cette division.	Si c'est le cas : acceptez le code d'industrie; passez au chapitre IV – Codage de la profession à la page 41 pour cette personne.
		Si ce n'est pas le cas : remplissez une Formule de renvoi pour cette question.
Les réponses aux questions 37, 38, 39 et 40 ne correspondent à aucune des catégories mentionnées et, après examen, il ne semble pas s'agir d'autres services gouvernementaux	Considérez qu'il ne s'agit pas d'un service gouvernemental.	Passez à la partie 3 – Repérage de l'industrie dans le Manuel de codage des industries (MCI), à la page 28.

Administration fédérale

Ministère	Direction, division, nature du travail	Code pouvant être attribué
Affaires indiennes et du Nord Canada	Enseignement	851 – Enseignement élémentaire et secondaire
Postes Canada	Tous les employés	484 – Industrie des services postaux
Transports Canada	Personnes affectées aux services liés à l'entretien des installations portuaires	455 – Industries des services relatifs au transport par eau
	Personnes affectées aux services aux aéroports (p. ex., contrôleurs du trafic aérien)	452 – Industries des services relatifs au transport aérien
	Personnes affectées aux opérations de dragage	412 – Autre construction lourde
Tout autre ministère fédéral	Employés des hôpitaux, écoles, collèges, musées, bibliothèques, etc., dirigés par l'administration fédérale	N'attribuez pas un code correspondant à la Division N, Industries des services gouvernementaux. Attribuez le code du MCI correspondant à l'industrie en question.

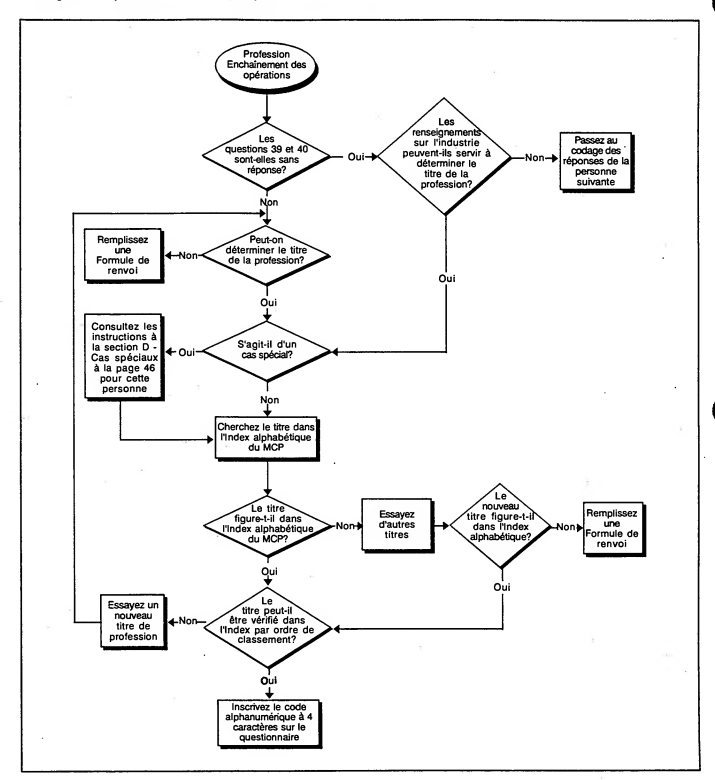
Administration provinciale

Ministère	Direction, division, nature du travail	Code pouvant être attribué
Ministère de la Santé (ou l'équivalent)	Personnes employées dans les hôpitaux ou les centres de santé	861 – Hôpitaux
Ministère des Ressources naturelles (ou l'équivalent)	Personnes employées dans les services forestiers, comme les patrouilleurs forestiers	051 – Industrie des services forestiers
	Personnes employées dans les services de pêche, comme les services de surveillance et d'inspection des pêcheries	032 – Services relatifs à la pêche
Ministère des Transports et des Communications (ou l'équivalent)	Personnes affectées au service de traversiers	454 – Industries du transport par eau
Ministère des Transports (ou l'équivalent)	Personnes affectées à la construction de ponts ou de routes	412 – Routes, rues et ponts
	Personnes affectées à l'entretien des routes, rues et ponts	459 – Industrie de l'entretien des routes, rues et ponts
Tout autre ministère provincial	Employés des écoles, universités, collèges, musées, bibliothèques, etc., dirigés par un ministère provincial	N'attribuez pas un code correspondant à l'administration provinciale. Attribuez le code du MCI correspondant à l'industrie en question.

Administration municipale ou locale

Service	Direction, division, nature du travail	Code pouvant être attribué
Service des eaux, usine de filtration	Tous les employés	493 – Industrie de la distribution d'eau
Service du nettoiement	Personnes affectées à l'enlèvement des ordures ou à l'épuration des eaux usées	499 – Autres industries de services publics, n.c.a.
Compagnie de distribution de gaz	Tous les employés	492 – Industrie de la distribution de gaz
Services de santé	Tous les employés	863 – Services de soins de santé hors institution
Routes	Personnes affectées à l'entretien des ponts et des routes	459 – Industrie de l'entretien des routes, rues et ponts
Compagnie d'énergie électrique	Tous les employés	491 – Industrie de l'énergie électrique
Commission scolaire	Tous les employés	851 – Enseignement élémentaire et secondaire
Commission de transport	Tous les employés	457 – Industrie du transport en commun urbain
Tout autre service municipal	Employés des hôpitaux, écoles, collèges, musées, bibliothèques, etc., dirigés par l'administration municipale	N'attribuez pas un code correspondant à l'administration locale. Attribuez le code du MCI correspondant à l'industrie en question.

Codage de la profession - Graphique de cheminement



IV. Codage de la profession

A. Introduction

Sur le questionnaire du recensement de 1996, deux questions portent sur la profession : ce sont la question 39, Genre de travail, et la question 40, Fonctions les plus importantes.

Pour chaque réponse écrite fournie à ces questions, il vous incombe de transposer la description du genre de travail du répondant en un titre de profession et d'attribuer à ce titre un code alphanumérique à quatre caractères tiré du Manuel de codage des professions (MCP).

Dans le présent chapitre, vous trouverez les procédures générales de codage des réponses fournies aux questions sur la profession. La section «Cas spéciaux», à la fin du chapitre, fournit des instructions propres à certaines réponses. **Il est essentiel que vous appreniez quels sont les cas spéciaux et que vous sachiez vous servir du MCP afin d'être en mesure de coder les professions correctement.**

B. Le Manuel de codage des professions (MCP)

Dans le MCP, les professions sont classées dans des catégories générales, des grands groupes, des sous-groupes et des groupes de base. Le MCP se divise en trois sections : la Structure de la classification, l'Index par ordre de classement et l'Index alphabétique.

La Structure de la classification donne la liste des catégories générales, des grands groupes, des sous-groupes et des groupes de base.

L'Index par ordre de classement contient la description écrite des grands groupes, des sous-groupes et des groupes de base. Après la description des groupes de base, il peut y avoir une liste d'exclusions, c'est-à-dire de professions semblables qui **ne sont pas** incluses dans le groupe de base. Pour tous les groupes de base, on trouve une liste des principales tâches que peuvent remplir les personnes comprises dans le groupe de base en question, ainsi que des exemples de titres de poste. Il convient de prendre note que la liste des tâches principales et des exemples de titre de poste n'est pas exhaustive et ne sert que de guide pour faciliter le codage des réponses.

Enfin, l'Index alphabétique présente la liste des titres de profession, avec leurs codes, classés par ordre alphabétique. Là encore, cette liste n'est pas complète et ne vise qu'à faciliter le codage des professions.

C. Procédures générales

1. Détermination de la réponse aux questions sur la profession

Cas	Mesures à prendre
Si les **questions 39 et 40** sont sans réponse, vérifiez si des renseignements sur la profession sont fournis aux questions sur l'industrie (37 et 38).	Si un titre de profession peut être déduit des réponses à ces questions, acceptez-le comme une réponse valide. Passez à la partie 2 – Détermination du titre de la profession à la page 43. Si aucun renseignement sur la profession n'est fourni aux questions 37 à 40, passez à la personne suivante sur le questionnaire.
Une seule profession est déclarée	Passez à la partie 2 – Détermination du titre de la profession à la page 43.
Si le répondant a déclaré **deux professions ou plus**	Si l'information relative à l'industrie (questions 37 et 38) se rapporte à une seule profession, choisissez celle-ci aux fins du codage. **Nota :** Lorsqu'il faut choisir la réponse devant être codée, il est toujours préférable que les réponses aux questions sur la profession et sur l'industrie soient cohérentes. S'il n'y a pas de renseignement sur l'industrie, essayez de déterminer si une profession est plus importante que les autres (p. ex., le répondant a indiqué qu'il y consacre plus d'heures, ou des renseignements sont fournis à côté d'une des réponses). Considérez qu'il s'agit de la principale profession du répondant et passez à la partie 2 – Détermination du titre de la profession à la page 43. Si aucune profession ne semble plus importante que les autres, considérez que la première profession déclarée est la plus importante et passez à la partie 2 – Détermination du titre de la profession à la page 43.

2. Détermination du titre de la profession

À l'aide des renseignements fournis aux questions 39 et 40, ainsi qu'aux questions 37 et 38, déterminez le titre de la profession en suivant les règles ci-après.

- Si la description de l'emploi est donnée, transformez-la en un substantif (p. ex., «vendre des chaussures à des clients» devient «vendeur/vendeuse de chaussures» et «travail agricole» devient «agriculteur/agricultrice»).

- Dans certains cas, la description donnée par le répondant peut ne pas mener directement au titre de la profession (p. ex., «préparer des boissons pour des clients» devient «barman/barmaid»).

a) Si vous avez déterminé le titre de la profession, passez à la partie 3 – Détermination des cas spéciaux ci-après.

b) Si vous n'avez pas déterminé le titre de la profession (p. ex., la réponse est trop vague ou elle pourrait référer à plus d'une profession), remplissez une Formule de renvoi et passez à la personne suivante sur le questionnaire.

3. Détermination des cas spéciaux

Il est nécessaire de déterminer si l'un ou l'autre des cas spéciaux suivants s'applique au répondant.

- Adjoint
- Apprenti ou stagiaire
- Aide
- Manoeuvre
- Propriétaire de sa propre entreprise
- Entrepreneur
- Surveillant ou contremaître
- Cadre supérieur ou directeur
- Membre des Forces armées
- Membre d'un ordre religieux
- Représentant commercial/Spécialiste des ventes/Vendeur en gros

a) Si l'un des cas spéciaux ci-dessus s'applique, passez à la Section D - Cas spéciaux à la page 46 afin d'obtenir des instructions supplémentaires pour le codage de ces réponses.

b) Si le répondant n'exerce **aucune** des professions incluses dans les cas spéciaux, passez à la partie 4 – Repérage du titre de la profession dans le MCP à la page 44.

4. Repérage du titre de la profession dans le MCP

Cherchez le titre de la profession dans l'Index alphabétique du MCP (voir le diagramme 4.1 à la page 45).

a) Si vous trouvez le titre de profession dans l'Index alphabétique du MCP, passez à la partie 5 – Vérification du groupe de base ci-dessous.

b) Si vous ne trouvez pas le titre de profession dans l'Index alphabétique du MCP, cherchez-le de nouveau après avoir suivi l'une ou l'autre des instructions suivantes :

- vérifiez l'orthographe;
- cherchez des synonymes du titre de la profession;
- essayez d'autres titres.

c) Si vous trouvez le titre de profession après avoir pris les mesures ci-dessus, passez à la partie 5 – Vérification du groupe de base ci-dessous.

d) Si vous ne trouvez aucun titre de profession après avoir pris les mesures ci-dessus, remplissez une Formule de renvoi et passez à la personne suivante.

> **Nota :** Si vous êtes incapable de trouver un titre de profession dans l'Index alphabétique, vous pouvez employer une autre méthode pour déterminer un code de profession, qui consiste à parcourir la Structure de la classification au début du MCP afin de trouver des groupes de base susceptibles de contenir des titres de profession similaires au titre faisant l'objet de la recherche.

5. Vérification du groupe de base

Passez à l'Index analytique du MCP et cherchez la description du groupe de base correspondant au code sélectionné. Assurez-vous d'avoir bien choisi le groupe de base approprié en effectuant les vérifications suivantes :

- la description de la profession doit correspondre à la description du groupe de base;
- les fonctions les plus importantes (si elles sont indiquées) sont compatibles avec au moins une des tâches principales décrites pour le groupe de base;
- le titre de profession ne figure pas parmi les exclusions;
- le titre de profession est compatible avec la liste d'exemples de titres fournie pour le groupe de base.

a) Si vous déterminez que le groupe de base approprié a été trouvé, poursuivez à la partie 6 – Inscription du code de profession sur le questionnaire à la page 45.

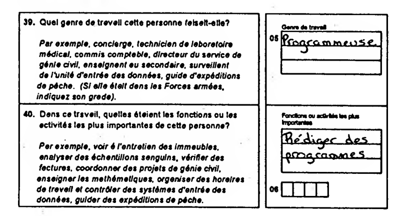
b) Si vous déterminez que le groupe de base approprié n'a pas été trouvé, recommencez les procédures de codage (parties 2 à 5) une fois de plus. Si vous êtes incapable de trouver un groupe de base approprié, remplissez une Formule de renvoi et continuez le codage de la personne suivante.

6. Inscription du code de profession sur le questionnaire

Après avoir vérifié si le bon groupe de base a été sélectionné, inscrivez le code dans l'espace fourni dans le coin inférieur gauche de la question 40 (voir le diagramme 4.1 ci-dessous).

Écrivez une lettre majuscule pour le premier caractère (p. ex., A, B, C). Prenez le temps d'inscrire le code clairement et proprement. Veillez à ce que les G ne ressemblent pas à des 6, les B à des 8, etc.

Diagramme 4.1
Recherche dans l'Index alphabétique



39. Quel genre de travail cette personne faisait-elle?

Par exemple, concierge, technicien de laboratoire médical, commis comptable, directeur du service de génie civil, enseignant au secondaire, surveillant de l'unité d'entrée des données, guide d'expéditions de pêche. (Si elle était dans les Forces armées, indiquez son grade).

Genre de travail
05 Programmeuse

40. Dans ce travail, quelles étaient les fonctions ou les activités les plus importantes de cette personne?

Par exemple, voir à l'entretien des immeubles, analyser des échantillons sanguins, vérifier des factures, coordonner des projets de génie civil, enseigner les mathématiques, organiser des horaires de travail et contrôler des systèmes d'entrée des données, guider des expéditions de pêche.

Fonctions ou activités les plus importantes
Rédiger des programmes

06 ☐☐☐☐

```
                        MCP - Index alphabétique
OCMI                                                 Ligne 1278  à 1294
-------------------------------------------------------------------------
C063     Programmeur
C063     Programmeur  analyste
C063     Programmeur  au réglage numérique des machines-outils
C063     Programmeur  au réglage numérique des machines-outils, usinage
  par machines-outils à commande numérique
C063     Programmeur  d'application
C063     Programmeur  d'étude, développement de logiciels
C063     Programmeur  d'études
C063     Programmeur  d'études de logiciels
C063     Programmeur  d'études de logiciels principaux
C063     Programmeur  de logiciels de base
C063     Programmeur  de systèmes
C063     Programmeur  de systèmes d'exploitation
C063     Programmeur  de systèmes principaux
C063     Programmeur  de systèmes, assurance et optimisation
C063     Programmeur  de systèmes, mini-ordinateurs
C063     Programmeur  de systèmes, temps réel en ligne directe
-------------------------------------------------------------------------
Aide    F3=Liste des manuels   F4=Écran de recherche   F7=Page anterieure
Page suivante    F10=Réf. préc.    F11=Réf. suiv.    F12=Écran anterieur
```

D. Cas spéciaux

Cas spécial	Règle
Adjoint	De nombreux adjoints ont leur propre titre. Consultez l'Index alphabétique pour trouver le titre correspondant. Si aucun titre n'y figure, on attribue généralement aux adjoints oeuvrant dans le domaine de la santé et des sciences le code correspondant au groupe de base des technologues et techniciens pour le genre de travail effectué (p. ex., l'adjoint d'un ingénieur mécanique se voit attribuer le code C132 – Technologues et techniciens/techniciennes en génie mécanique). S'il n'y a pas de groupe de base des technologues et techniciens et s'il est impossible de trouver un titre approprié dans l'Index alphabétique, attribuez à l'adjoint le code de groupe de base correspondant à la personne qu'il assiste (p. ex., l'adjoint d'un directeur de restaurant se voit attribuer le code A221 – Directeurs/directrices de la restauration et des services d'alimentation).
Apprenti ou stagiaire	On attribue aux apprentis et aux stagiaires le code correspondant à la profession pour laquelle ils sont formés (p. ex., les apprentis charpentiers-menuisiers se voient attribuer le code H121 – Charpentiers-menuisiers/ charpentières-menuisières).
Aide	Si aucun titre précis ne figure dans l'Index alphabétique, on attribue aux aides le code correspondant au groupe de base des manoeuvres ou des travailleurs non qualifiés pour le genre de travail qu'ils font (p. ex., l'aide d'un chauffeur de camion se voit attribuer le code H832 – Manoeuvres dans le transport ferroviaire et routier).
Manoeuvre	Nombre de répondants indiquent qu'ils sont manoeuvres et donnent ensuite une description plus précise de leur travail. Il ne faut pas attribuer à ces réponses le code correspondant au groupe de base des manoeuvres si l'information fournie indique clairement qu'un autre code de profession est approprié (p. ex., un manoeuvre qui déclare que sa principale fonction est de conduire un camion doit se voir attribuer le code H711 – Conducteurs/conductrices de camions).

Cas spéciaux (suite)

Cas spécial	Règle
Propriétaire de sa propre entreprise	Pour les répondants qui sont propriétaires de leur propre entreprise dans le domaine de la vente au détail, de la restauration ou des services alimentaires, de l'hébergement, de la construction générale ou de la construction domiciliaire, il faut attribuer les codes de gestion suivants : A211 – Directeurs/directrices de la vente au détail A221 – Directeurs/directrices de la restauration et des services alimentaires A222 – Directeurs/directrices de l'hébergement A371 – Directeurs/directrices de la construction A372 – Constructeurs/constructrices et rénovateurs/rénovatrices en construction domiciliaire Pour les propriétaires de leur propre entreprise qui ne sont pas mentionnés ci-dessus, on attribue le code correspondant à leur genre de travail et à leurs principales fonctions.
Entrepreneur	On attribue les codes de groupe de base ci-après aux entrepreneurs en construction générale, en construction domiciliaire, en services agricoles ou en aménagement paysager. A371 – Directeurs/directrices de la construction A372 – Constructeurs/constructrices et rénovateurs/rénovatrices en construction domiciliaire I012 – Entrepreneurs/entrepreneuses et gestionnaires des services agricoles I015 – Entrepreneurs/entrepreneuses et gestionnaires de l'aménagement paysager et de l'entretien des terrains Les entrepreneurs exerçant un métier ou travaillant dans un domaine précis non mentionné ci-dessus se voient attribuer le code du groupe des surveillants pour ce métier (p. ex., un entrepreneur en plomberie reçoit le code H013 – Entrepreneurs/entrepreneuses et contremaîtres/contremaîtresses en tuyauterie).

Cas spéciaux (suite)

Cas spécial	Règle
Surveillant ou contremaître	Dans les sous-groupes ci-après, le code de groupe de base attribué aux surveillants est différent de celui des travailleurs qu'ils surveillent : B41 – Personnel de supervision du travail de bureau D11 – Professionnels/professionnelles en sciences infirmières G01 – Personnel de supervision des ventes et des services H01 – Entrepreneurs/entrepreneuses et contremaîtres/ contremaîtresses du personnel des métiers et du personnel assimilé H02 – Surveillants/surveillantes du personnel des transports ferroviaire et routier I01 – Entrepreneurs/entrepreneuses, surveillants/ surveillantes et exploitants/exploitantes en agriculture, en horticulture et en aquiculture I11 – Surveillants/surveillantes de l'exploitation forestière I12 – Surveillants/surveillantes de l'exploitation des mines, du pétrole et du gaz J01 – Surveillants/surveillantes dans les industries de transformation J02 – Surveillants/surveillantes dans la fabrication et le montage Pour que le code de «surveillant» soit attribué, il faut que le répondant ait indiqué qu'il est un surveillant ou un contremaître OU qu'il ait inclus la surveillance parmi ses principales fonctions OU qu'il soit un entrepreneur (voir les règles spéciales ci-dessus). **Nota :** Le titre «chef d'équipe» n'est pas considéré comme un poste de surveillant, sauf si d'autres renseignements viennent renforcer le rôle de surveillance (p. ex., «chef d'équipe, superviser le personnel»).

Cas spéciaux (suite)

Cas spécial	Règle
Surveillant ou contremaître (suite)	Si aucun groupe de surveillants ne correspond à la profession du répondant (il s'agit le plus souvent de professionnels ou de techniciens), il faut attribuer le même code qu'on attribue aux travailleurs qui se rapportent au surveillant (p. ex., un géologue ayant déclaré que sa principale fonction consiste à superviser une équipe d'arpentage se voit attribuer le code C013 – Géologues, géochimistes et géophysiciens/géophysiciennes). **Nota :** Il ne faut pas attribuer aux surveillants un code correspondant à un poste de gestion, c'est-à-dire aucun code débutant par la lettre A.
Cadre supérieur ou directeur	Pour se voir attribuer le code de membre d'un corps législatif ou de cadre supérieur (code A011, A012 ou A013), le répondant **doit** avoir indiqué un titre de profession correspondant à ces codes (p. ex., sénateur, statisticien en chef, directeur général). Pour se voir attribuer le code de directeur, le répondant doit remplir l'une des conditions suivantes : avoir indiqué un poste de gestion comme genre de travail OU avoir décrit des fonctions de gestion à la question sur les principales fonctions OU être le propriétaire de sa propre entreprise dans un des domaines suivants : A211 – Directeurs/directrices de la vente au détail A221 – Directeurs/directrices de la restauration et des services alimentaires A222 – Directeurs/directrices de l'hébergement A371 – Directeurs/directrices de la construction A372 – Constructeurs/constructrices et rénovateurs/rénovatrices en construction domiciliaire Certains titres de profession comportent le terme «directeur» «chef» ou «gestionnaire», mais ne doivent manifestement pas être classés dans la catégorie «Gestion» : Chef de bureau correspond au code B311 Chef de produit correspond au code G011 Chef des viandes correspond au code G011 Directeur de silos à grain correspond au code G134 Gestionnaire immobilier correspond au code B314 Gestionnaire forestier correspond au code C022

Cas spéciaux (suite)

Cas spécial	Règle
Cadre supérieur ou directeur (suite)	Les répondants ayant déclaré «gestion de projets» ou «gestion de cas» ne doivent pas non plus être considérés comme des directeurs (p. ex., un travailleur social s'occupant de gestion de cas doit se voir attribuer le code E022 – Travailleurs sociaux/travailleuses sociales). La «gestion du personnel» n'est généralement pas une fonction de gestion. Si le répondant n'a indiqué aucune autre fonction de gestion (p. ex., planification, direction, contrôle d'un service ou d'une entreprise), il faut lui attribuer un code de surveillant. Les gestionnaires d'exploitations agricoles ou aquicoles et d'entreprises d'aménagement paysager suivants ne doivent pas être inclus dans la catégorie A : I011 – Exploitants/exploitantes agricoles et gestionnaires d'exploitations I012 – Entrepreneurs/entrepreneuses et gestionnaires des services agricoles I014 – Propriétaires-exploitants/propriétaires-exploitantes et gestionnaires de pépinières et de serres I015 – Entrepreneurs/entrepreneuses et gestionnaires de l'aménagement paysager et de l'entretien des terrains I017 – Propriétaires-exploitants/propriétaires-exploitantes d'entreprises aquicoles
Membre des Forces armées	Le code attribué aux membres des Forces armées est fonction de leur grade (p. ex., un soldat des Forces armées se voit attribuer le code G624 – Autres grades des Forces armées). Si le grade militaire est indiqué sur le questionnaire mais ne figure pas dans le MCP, remplissez une Formule de renvoi et passez à la personne suivante.

Cas spéciaux (fin)

Cas spécial	Règle
Membre d'un ordre religieux	Pour les membres d'un ordre religieux qui ont déclaré une profession laïque (de nature non religieuse, comme enseignant, infirmier ou travailleur social), on attribue le code correspondant à la profession laïque en question (p. ex., une religieuse ayant déclaré qu'elle enseigne la 4e année dans une école primaire se voit attribuer le code E132 – Instituteurs/institutrices à la maternelle et au niveau primaire). S'il est impossible de déterminer si le travail effectué par un membre d'un ordre religieux est laïque ou strictement religieux, attribuez le code correspondant au groupe approprié pour les professions de nature religieuse : E024 – Ministres du culte ou E216 – Autres membres des ordres religieux.
Représentant commercial/Spécialiste des ventes/Vendeur en gros	Les vendeurs en gros vendent des marchandises ou des services à des entreprises et à des établissements de vente au détail. Les personnes qui vendent des marchandises ou des services et qui doivent avoir des connaissances scientifiques ou techniques (p. ex., vendeur de systèmes informatiques, représentant de produits pharmaceutiques ou vendeur de matériel de chauffage) se voient attribuer le code G121 – Spécialistes des ventes techniques, vente en gros. Les personnes qui vendent des marchandises ou des services et qui n'ont pas besoin d'avoir des connaissances scientifiques ou techniques (p. ex., courtier en publicité, représentant de produits alimentaires en gros ou agent de ventes marchandises) se voient attribuer le code G111 – Représentants/représentantes des ventes non techniques, vente en gros.